

# UNIONE dei COMUNI dello SCRIVIA



## **DISCIPLINARE ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) NEI COMUNI DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLO SCRIVIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Unione n° del 2016

In attuazione della “*Convenzione fra l’Unione dei Comuni dello Scrivia e i Comuni di Busalla, Casella, Crocefieschi, Isola del Cantone, Montoggio, Ronco Scrivia, Savignone, Valbrevenna e Vobbia per la gestione in forma associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)*”, l’approvazione del relativo Regolamento di Funzionamento, nonché della sottoscrizione della convenzione con la CCIAA, che consente all’Unione dei Comuni, l’accreditamento presso l’anagrafe degli Sportelli Unici sul Portale Nazionale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), appare opportuno procedere alla definizione di un disciplinare organizzativo che individui con puntualità, pur schematicamente, le rispettive competenze degli enti convenzionati.

## **FINALITA’**

L’esercizio del SUAP convenzionato sarà improntato ai seguenti principi:

- ✓ massima attenzione alle esigenze dell’utenza e rapida soluzione delle difficoltà interpretative segnalate dagli utenti;
- ✓ divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione;
- ✓ modulistica unica e massima standardizzazione delle procedure, nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei collegamenti fra utenti e P.A. che partecipano al procedimento.

## **L’UNIONE**

L’Unione dei Comuni dello Scrivia, accreditata presso il portale “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)” al sistema nazionale degli Sportelli Unici, garantirà per conto di tutti i Comuni Convenzionati, il rispetto dei selettivi parametri di funzionamento previsti dal quadro normativo vigente, comprese le funzioni di carattere informativo, per l’assistenza e l’orientamento alle imprese, ai prestatori di servizi e all’utenza in genere.

Per gestire operativamente le azioni convenzionate, è attivo il punto di contatto (front office) dello Sportello Unico delle Attività Produttive dell’Unione – *attualmente ubicato presso la sede del Comune di Savignone in Via Garibaldi n.2 con orario di ricevimento il Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 12.00* (Tel.0109360103 INT. 27 - FAX 010936157 - mail: [suap@unionedelloscrivia.ge.it](mailto:suap@unionedelloscrivia.ge.it)) – cui dovranno essere rivolte le istanze, comunque formulate, da parte dei soggetti interessati ad accedere ai servizi di Sportello Unico comprensoriale.

L’Unione gestirà inoltre tutte le attività di back office attinenti al procedimento, ferma ovviamente restando la competenza dei singoli comuni convenzionati al rilascio entro i termini di Legge dei pareri di propria competenza, dovendosi ritenere a tutti gli effetti enti rilevanti ai fini del procedimento SUAP gestito dall’Unione.

La responsabilità del procedimento unico SUAP e la sottoscrizione dei provvedimenti finali sarà in capo alla struttura organica in essere pro tempore presso l’Unione e ne seguirà le logiche di sistema.

L'Unione si farà carico di aggiornare il profilo dello SUAP presso il Portale Nazionale, dando riscontro dell'esercizio di funzioni anche per conto dei Comuni Convenzionati.

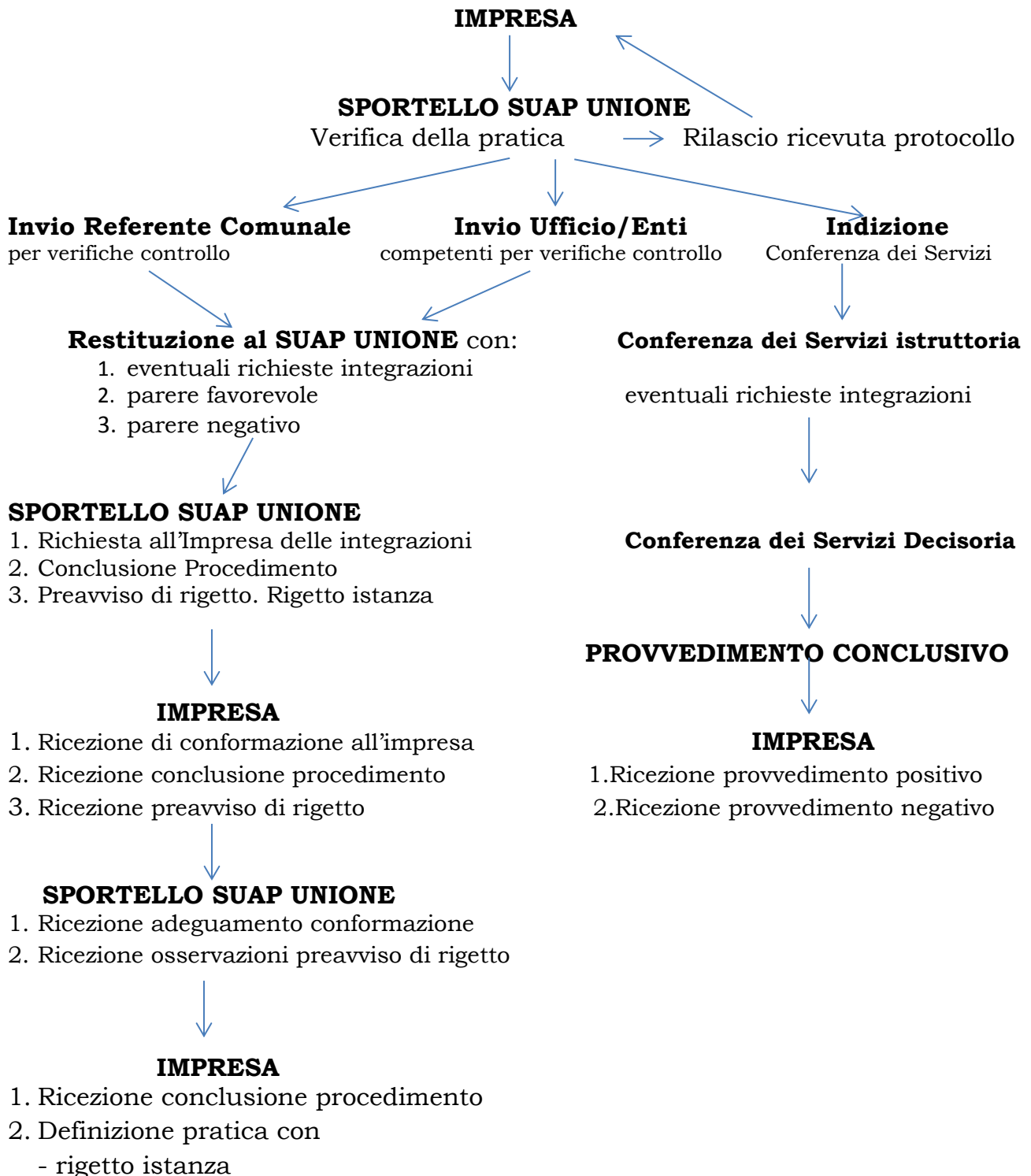
## I COMUNI

Con la sottoscrizione dell'atto convenzionale e del presente provvedimento da parte dell'Unione, i Comuni di Busalla, Casella, Crocefieschi, Isola del Cantone, Montoggio, Ronco Scrivia, Savignone, Valbrevenna e Vobbia, si impegnano a condividere e a collaborare attivamente al perseguimento dei principi di funzionamento del SUAP comprensoriale, secondo le previsioni della Convenzione, del Regolamento e dello stesso Disciplinare, in particolare:

- ✓ ad accettare i protocolli operativi presenti e futuri, fermo ovviamente restando il rispetto dei parametri di funzionamento previsti dalla Legge, dello Sportello Unico dell'Unione dei Comuni dello Scrivia.
- ✓ ad individuare nell'ambito delle loro strutture una figura professionale qualificata cui fare costante riferimento per l'evasione degli endoprocedimenti SUAP di competenza del singolo Comune convenzionato, nonché per attingere altri dati o informazioni inerenti il procedimento. Tale soggetto costituirà ai fini dei procedimenti SUAP l'unico referente del Comune coinvolto nel procedimento (*Edilizia, Ambiente*) e dovrà gestire i rapporti interni all'Ente di appartenenza, avendo cura di formalizzare i provvedimenti necessari nel rispetto dei tempi del procedimento (*così come previsto dal Regolamento*). Il nominativo e relativi recapiti dell'incaricato dovranno essere comunicati all'Unione, tempestivamente all'avviamento della gestione convenzionata, come tempestivamente dovrà essere comunicata l'eventuale sua variazione.
- ✓ a rendere disponibile una casella di posta elettronica certificata.
- ✓ a partecipare alle Conferenze di Servizi indette dall'Unione, attraverso i Referenti comunali, e/o comunque trasmettere tempestivamente i pareri richiesti;
- ✓ qualora ricevessero documenti riguardanti procedure SUAP da attivare, ovvero in corso, a trasmetterle all'Unione entro due giorni dal ricevimento. Di norma, entro due giorni, dovranno essere altresì attivate, le relative procedure di parere richiesti dall'Unione, comunque entro i termini necessari per il SUAP a concludere i procedimenti nei termini previsti dalle specifiche istanze, su procedimenti attivati dall'Unione;
- ✓ ad organizzare in autonomia, anche su richiesta dell'Unione attraverso il Responsabile SUAP, specie per quanto attiene i procedimenti assoggettati a SCIA di cui all'art. 19 della Legge n.241/1990, sopralluoghi per verificare la conformità degli interventi realizzati o in atto agli stati autorizzati, ovvero segnalati;
- ✓ ad uniformare la modulistica in uso a fini dei procedimenti SUAP, nonché uniformare i procedimenti medesimi, a quella approvata dall'Unione;
- ✓ a collaborare/partecipare, attraverso i propri Referenti comunali, alle iniziative di formazione, aggiornamento professionale, revisione delle procedure, etc. riguardanti le attività di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.

**PROCEDURA**

Molto schematica e semplificata. Non sono riportate puntualmente, tutte le verifiche da fare, le pubblicazioni (*Albo Pretorio/BUR*) e gli eventuali provvedimenti anche sanzionatori, che dovranno comunque essere comunicati all'Unione, per opportuna informazione.



- conclusione positiva istanza

I titolari delle Attività produttive o i tecnici delle imprese, per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'insediamento (interventi sui fabbricati e sugli impianti necessari per l'attività) e l'esercizio (autorizzazioni, segnalazioni o comunicazioni alla PA prima di iniziare l'esercizio dell'attività) di attività produttive e/o di prestazione di servizi, inviano le relative pratiche attraverso la piattaforma "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)"

Attraverso la PEC dell'Unione dei Comuni, arriva una MAIL/NOTIFICA che comunica l'avvio di una nuova pratica.

Lo SUAP dell'Unione, cura l'istruttoria della nuova PRATICA, provvedendo a richiedere i pareri di competenza ai vari Enti interessati al procedimento (*ASL, ARPAL, Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio della Liguria, Vigili del Fuoco, Regione Liguria, Città Metropolitana, Comuni, ecc.*), attraverso l'utilizzo della piattaforma "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".

L'Ufficio SUAP dell'Unione, effettua le attività di controllo sullo autocertificazioni relative le pratiche di commercio (casellario, Antimafia, etc) così come previsto dall'art.6 lettera f) del vigente Regolamento SUAP.

Attraverso la PEC dello SUAP del singolo COMUNE, arriva una MAIL/NOTIFICA che comunica la richiesta di PARERE per la nuova PRATICA avviata dal SUAP dell'UNIONE.

Il singolo Referente del Comune Interessato, procede al rilascio DEL/DEI PARERI secondo le tempistiche previste dalla lettera di accompagnamento inviata dal SUAP dell'Unione.

I Servizi/Uffici Comunali, interessati al procedimento, effettuano il controllo delle AUTOCERTIFICAZIONI relativamente alle pratiche di propria competenza (Edilizia/Ambiente), così come previsto dall'art.7 lettera h) del vigente Regolamento SUAP

Il Responsabile del SUAP dell'Unione, ricevuto il parere/richiesta di integrazioni dal Referente del Comune (E/O DAGLI ALTRI ENTI), provvede a rispondere al titolare dell'Attività Produttiva e/o al tecnico incaricato dalla stessa.

Le eventuali integrazioni inviate, dall'Attività Produttiva e/o al tecnico incaricato sono trasmesse dal Responsabile SUAP dell'UNIONE, attraverso la PIATTAFORMA DELLO SUAP.

Al Comune interessato arriva una MAIL/NOTIFICA, che comunica la ricezione delle integrazioni.

Gli Uffici dei SINGOLI COMUNI INTERESSATI, dalle pratiche SUAP, che a seguito di presentazione dell'istanza dovranno rilasciare un PARERE DI COMPETENZA (Edilizia, Ambiente), potranno fornire ai TITOLARI DELLA ATTIVITA' PRODUTTIVA O AI TECNICI INCARICATI le opportune informazioni relative alla pratica da istruire.

I PC IN DOTAZIONE DEVONO POTER LEGGERE I FILE P7M. A QUESTO LINK È DISPONIBILE SIA IL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEI FILE IN FORMATO P7M SIA LE GUIDE D'INSTALLAZIONE E D'USO:

[http://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software\\_5543](http://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software_5543).

LE PRATICHE PERVENUTE AI SINGOLI COMUNI PRECEDENTEMENTE ALL'AVVIO DELLO SPORTELLO COMPRENSORIALE ED ANCORA IN ITINERE SARANNO CONCLUSE DAI COMUNI STESSI.

### TEMPORANEE ESCLUSIONI

Nelle more della definitiva organizzazione della struttura amministrativa dello Sportello Unico dell'Unione dei Comuni, così come previsto dall'art. 17 comma 4 del Regolamento SUAP, nella prima fase di applicazione e sino al 31.12.2016, sono escluse dalla procedura telematica le seguenti tipologie di pratiche:

- a) taxi, noleggio veicoli con conducente;
- b) noleggio autobus con conducente;
- c) noleggio senza conducente;
- d) spacci interni;
- e) vendita al dettaglio per corrispondenza;
- f) vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione;
- g) vendita per mezzo di distributori automatici del settore NON alimentare;
- h) vendita presso il domicilio del consumatore;
- i) commercio su aree pubbliche su posteggio (*di Tipo A*);
- j) commercio su aree pubbliche in forma itinerante (*di Tipo B*);
- k) commercio elettronico;
- l) somministrazione alimenti e bevande annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale, aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali;
- m) somministrazione alimenti e bevande annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciale, NON ADERENTI ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali;
- n) somministrazione alimenti e bevande al domicilio del consumatore;
- o) somministrazione alimenti e bevande temporanea in occasione di sagre fiere e manifestazioni temporanee;
- p) somministrazione alimenti e bevande durante le manifestazione sportive in locali/impianti;
- q) attività di spettacolo viaggiante (*giostre, luna park, circhi, attrazioni varie*);
- r) registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante;
- s) spettacoli e trattenimenti pubblici nell'ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche;
- t) passi carrabili;
- u) occupazione suolo;
- v) rottura suolo.